

RECRUTEMENT ADJOINT DE L'AGENT COMPTABLE - FONDE DE POUVOIR

STATUT DU POSTE : Vacant	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin séjour règlementé	SERVICE : Agence comptable
DATE DE LA VACANCE : 01 octobre 2026	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <i>Mutation à séjour règlementé en outre-mer (2 ans renouvelables une fois) au titre du décret no 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna) ou par voie contractuelle</i>
CATEGORIE : Titulaire cat B (Filière AENES ou ITRF ou DGFIP) ou contractuel	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française (UPF) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche placé sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique Sud, et conduit ses missions dans un cadre multi-insulaire très spécifique.

La Polynésie française est en effet dans une situation unique d'insularité multi-échelles au sein des territoires ultra-marins : un territoire éloigné de 18 000 km de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres, avec une population totale d'environ 280 000 habitants.

Ces spécificités résonnent avec les axes stratégiques de l'université, ses ambitions, ses valeurs, et se déclinent aujourd'hui avec le soutien de plusieurs financements PIA significatifs, accélérateurs de changement : Nāhiti pour un maillage territorial de l'appui à l'innovation, avec les acteurs socio-économiques du territoire, mais également Nārua pour la transformation de l'offre de formation ou Archipels Connectés pour l'enseignement à distance.

Ainsi, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers et projets portés par la gouvernance de l'établissement, en soutien au développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, les organismes et acteurs locaux de la recherche, les acteurs socio-économiques du territoire et les partenaires internationaux du pacifique. Ces défis sont relevés avec l'appui d'équipes opérationnelles de taille réduite, dynamiques, agiles, engagées.

CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel.

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, **un gestionnaire comptable – fondé de pouvoir** en collaboration avec les collaborateurs des projets.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Activités principales :

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de l'agent comptable, l'adjoint de l'agent comptable se verra confier les missions suivantes :

- Contrôler la régularité et la sincérité des opérations avant leur enregistrement ainsi que des documents comptables avant leur prise en charge
- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière en respectant les délais et la réglementation propre à l'établissement
- Préparer et présenter les justificatifs de paiement et de recettes, les états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Contribuer voire piloter des chantiers transversaux de l'agence comptable et de l'établissement : contrôle interne, déploiement d'Infinoe, Neptune, certification annuelle des comptes, qualité comptable et financière
- Participer et superviser les travaux de clôture de l'exercice ainsi que le suivi de l'inventaire comptable des immobilisations
- Contribuer à l'élaboration du compte financier selon les règles GBCP et garantir la conformité réglementaire, la fiabilité des restitutions et le respect du calendrier de clôture
- Assurer le suivi, la gestion et le contrôle des régies temporaires et permanentes en garantissant la conformité aux règles de la comptabilité publique
- Assurer le suivi des opérations de recouvrement en veillant à la sécurisation des recettes et à la réduction des restes à recouvrer.

ACTIVITES ASSOCIEES :

- Etablir et vérifier les états de trésorerie
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières
- Organiser, suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et, constituer une documentation de référence partagée
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et ses conséquences
- Suppléance de l'agent comptable dans l'ensemble de ses tâches, dans le cadre d'une délégation générale de signature, et assurer la continuité de service en cas d'absence de l'agent comptable, au besoin en la représentant devant les instances, réunions, travaux auxquels elle participe
- Contrôler la paye en liaison avec le(a) gestionnaire en charge du contrôle paye

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Maîtrise de la comptabilité générale
- Maîtrise de GFC-Compta de la suite Cocktail et des outils bureautique (Word et Excel notamment)
- Très bonne connaissance de l'environnement financier d'un EPSCP et notamment des dispositions du décret dit GBCP
- Connaissance générale des règles de conservation des pièces comptables
- Connaissance générale de la réglementation de l'enregistrement comptable des salaires
- Transmission de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Savoir communiquer, adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Travailler en équipe
- Rigueur, fiabilité, savoir rendre compte et respect des règles de confidentialité
- Disponibilité et capable d'absorber les pics d'activités en période de fin de gestion, sens du service public

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Avoir le sens affirmé de l'organisation et savoir gérer son emploi du temps selon un calendrier contraint (calendrier de la paye, dépôt des pièces comptables auprès des instances).

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel **uniquement** à

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-personnel-biatpss> **jusqu'au 1^{er} Mai 2026**

Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Onja ADRIAMIANDRA, Agent comptable téléphone, +689 40 803 901, courriel : onja.andriamiandra@upf.pf